

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Se aprobă,
pentru **PRIMAR,**
VICEPRIMAR

Florentina Ștefania ȘTERE

FISA POSTULUI
Nr. ____/2025



I. Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului** Inspector de specialitate **gradul IA**
- 2. Nivelul postului** de executie
- 3. Scopul principal al postului:** Asigura activitati specifice Compartimentului Administrativ si activități specifice achiziții publice, conform legislației în vigoare

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- **1. Studii de specialitate:** - studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental (DFI): științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 5 ani.

2. Perfecționări (specializări) -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel de operare mediu.

4. Limbi străine ---

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

5.1. Capacitatea de :

- a) rezolvare eficientă a obiectivelor și a problemelor,
- b) autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- c) analiză și sinteză,
- d) a lucra eficient în echipă,
- e) a lucra eficient independent

5.2. Adaptabilitate,

5.3. Asumare a responsabilității,

5.4. Creativitate și spirit de inițiativă,

5.5. Abilități de comunicare,

6. Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competența managerială: Nu este cazul

III. Atribuțiile postului

A). Atributii de specialitate

1. Raspunde si urmareste evidenta analitica pe gestiuni - Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, Directia Economica-Venituri, Aparat propriu al PMB, (Direcția politici publice, educație, tineret, turism și sport (Balanta 47) FSE- Fonduri nerambursabile (proiecte).

2. Intocmește referatele de necesitate, notele justificative, caiete de sarcini/ specificații tehnice, devizele estimative sau alte documente specifice, pentru achiziționarea de materiale și servicii necesare pentru buna funcționare a activității aparatului propriu și le supune aprobării, respectând procedurile conform legii, în baza bugetului de venituri și cheltuieli, necesarele cu materiale și servicii;
3. Centralizează cantitățile de produse/servicii conform documentelor transmise de Direcții/Servicii și le înaintea sefului ierarhic împreună cu documentația de atribuire;
4. Realizează achizițiile directe de produse și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Întocmește, pentru fiecare achiziție directă, nota justificativă de stabilire a modalității de achiziție și documentația necesară pentru elaborarea și prezentarea, de către operatori economici, a ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică.
6. urmărește efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune, grupuri sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
7. asigură buna funcționare din punct de vedere administrativ a evenimentelor care au loc în cadrul Primăriei Municipiului;
8. urmărește buna execuție a lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, termice, sanitare), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale locațiilor din dotarea Aparatului Propriu. Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere împreună cu Direcția Tehnică (birouri, instalații sanitare).
9. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electricitate, apă, gaze naturale, etc) și cu operatorul de salubritate, asigură verificarea îndeplinirii, de către prestatori/furnizori/contractori, a prevederilor contractuale în ceea ce privește valabilitatea garanțiilor de bună execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție publică încheiate cu aceștia;
10. Verifică exactitatea datelor înscrise și confirmă pe factura, în spațiul rezervat cu acest scop primirea bunurilor și serviciilor, însoțite de facturi care corespund din punct de vedere al cantităților, calității și prețurilor.
11. Transmite pentru semnat facturile pentru conformitate și ordonanțele de plată sefului ierarhic ;
12. Urmărește și transmite sefului ierarhic pentru semnat facturile pentru conformitate și ordonanțele de plată pentru serviciile de furnizare energie electrică, gaze naturale și apă/canal din locațiile amplasate în Piața Centrală nr.6, str. N. Titulescu nr.3, Piața Centrală nr.2, Str.L.Rebreanu nr.18, Alexandru Odobescu 17A, Axente Sever nr.1
13. Furnizează informațiile și pune la dispoziție toate documentele solicitate din gestiuni la Serviciul financiar – contabilitate.
14. Face propuneri de buget pe titluri de cheltuieli și aliniate pentru bunuri și servicii de întreținere și funcționare la aparatul de specialitate al primarului
15. Colaborează la întocmirea Programului anual de achiziții publice, pentru materiale și servicii necesare pentru buna funcționare a activității aparatului propriu și participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație .
16. Urmărește ca toate clădirile unde își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, gaze, apă, canal);
17. Îndosărează și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară
18. Ține evidența autoturismelor (asigurări, revizii taxe etc), aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al primarului.

19. Sesizează șeful ierarhic atunci când constată că datorită unor cauze ce nu depind de el există pericolul degradării unor bunuri, pentru a se lua măsurile de vigoare.
20. elaborează notele de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Bistrița, atât în faza inițială cât și la rectificări;
21. Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea obiectivelor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
20. Respecta Regulamentul intern de achiziții, procedurile operaționale interne și prevederile actelor normative, în vigoare, din domeniul achizițiilor publice.
21. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

B) Atribuții cu caracter general

1. Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului Municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. Respecta prevederile actelor normative în vigoare ce au aparut în domeniul său de activitate;
6. Soluționează în termenele stabilite lucrările repartizate de superiorul ierarhic;
7. Respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei Municipiului Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
8. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
10. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
11. Arhivează toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhiva. Centralizează documentele arhivate și predă centralizatorul persoanei responsabile din cadrul serviciului achiziții publice.
12. Pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
13. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.
14. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și a instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

3. Desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IV. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de:

- Șef Serviciu Achiziții Publice,
- Directorul Executiv al Direcției Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice,
- Primarul Municipiului Bistrița.

b) relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița.

c) relații de control: verifică toate documentele (referate de necesitate, note de determinare a valorii estimate, caiete de sarcini etc.) care i sunt repartizate de către șeful de serviciu, documente primite de la compartimentele solicitante de achiziții;

d) relații de reprezentare: în baza mandatului potrivit atribuțiilor.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul
- b) cu organizații internaționale : în limita mandatului primit.
- c) cu persoane juridice private: cu operatorii economici care au calitatea de ofertanti.

3. Limite de competență: conform competențelor delegate de către șeful de serviciu.

4. Delegarea de atribuții și competențe:

Pentru perioadele în care nu este prezent în unitate (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă) este înlocuit de către un salariat din cadrul Compartimentului care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **TIMOCE Cristian**

Funcția : **ŞEF SERVICIU**

Semnatura :

Data: ____/____/2025

Luat la cunostință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura :

Data: ____/____/2025

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **CINCEA Dumitru-Matei**

Funcția: **DIRECTOR EXECUTIV**

Semnatura :

Data: ____/____/2025